

**ПЕРЕЧЕНЬ (ПРЕЙСКУРАНТ)**  
платных услуг (работ),  
оказываемых (выполняемых) казенным архивным учреждением Вологодской области "Вологодский областной архив новейшей политической истории"

№ п/п	Наименование услуг, работ	Единица измерения	Цена, руб.
<b>1</b>	<b>Оказание услуг по проведению экспертизы ценности и упорядочению документов организаций различных форм собственности, организации делопроизводства</b>		
<b>1.1</b>	<b>Составление исторической справки на фонд организации</b>	машинописный лист*	1763,99
<b>1.2</b>	<b>Определение и уточнение фондовой принадлежности дела (документа)</b>		
1.2.1	Управленческой документации	единица хранения	10,21
1.2.2	По личному составу	единица хранения	7,66
<b>1.3</b>	<b>Экспертиза научной и практической ценности дела</b>		
1.3.1	Управленческой документации с полистным просмотром	единица хранения	51,07
1.3.2	Без полистного просмотра	единица хранения	19,15
<b>1.4</b>	<b>Экспертиза документов по личному составу</b>		
1.4.1	С полистным просмотром	единица хранения	34,05
1.4.2	Без полистного просмотра	единица хранения	7,66
<b>1.5</b>	<b>Формирование дел из россыпи и переформирование дел</b>		
1.5.1	Управленческой документации	лист	2,55
1.5.2	Документы по личному составу	лист	2,10
<b>1.6</b>	<b>Разброшюровка неправильно сформированных дел, изъятие скрепок</b>	единица хранения	10,01
<b>1.7</b>	<b>Систематизация листов в делах</b>	лист	1,79
<b>1.8</b>	<b>Систематизация карточек на дела</b>	карточка	4,03
<b>1.9</b>	<b>Систематизация личных карточек и карточек лицевых счетов по алфавиту фамилий</b>	карточка	3,19
<b>1.10</b>	<b>Простановка архивного шифра на карточках</b>		4,03
<b>1.11</b>	<b>Составление заголовка дела</b>		
1.11.1	Управленческой документации	заголовок	43,78
1.11.2	Документы по личному составу	заголовок	34,05
<b>1.12</b>	<b>Составление внутренней описи документов в деле</b>	заголовок	25,54
<b>1.13</b>	<b>Подшивка описей</b>	опись	30,64
<b>1.14</b>	<b>Подшивка дела</b>	единица хранения	61,29
<b>1.15</b>	<b>Упорядочение архивных документов (подшивка, нумерация)</b>		

1.15.1	Управленческой документации	единица хранения	120,12
1.15.2	Документы по личному составу	единица хранения	115,50
<b>1.16</b>	<b>Нумерация листов</b>		
1.16.1	Управленческой документации	лист	0,61
1.16.2	По личному составу	лист	0,90
1.16.3	Нестандартных	лист	1,70
<b>1.17</b>	<b>Проверка нумерации листов</b>		
1.17.1	Управленческой документации	лист	0,45
1.17.2	По личному составу	лист	0,60
1.17.3	Нестандартных	лист	0,99
<b>1.18</b>	<b>Оформление обложки дел</b>	единица хранения	44,69
<b>1.19</b>	<b>Подборка дел внутри фонда</b>	единица хранения	3,89
<b>1.20</b>	<b>Простановка архивного шифра на обложке дела</b>	единица хранения	5,11
<b>1.21</b>	<b>Составление описи</b>	заголовок	27,50
<b>1.22</b>	<b>Составление указателей к описи</b>		
1.22.1	предметные	понятие	13,93
1.22.2	географические	понятие	11,79
1.22.3	именные	понятие	10,94
<b>1.23</b>	<b>Составление списка сокращенных слов к описи</b>	наименование	19,86
<b>1.24</b>	<b>Оформление описи (составление титульного листа, оглавление, итоговой записи)</b>	опись	61,29
<b>1.25</b>	<b>Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению</b>	позиция	63,84
<b>1.26</b>	<b>Формирование связок дел</b>		
1.26.1	Подлежащие хранению	связка	27,86
1.26.2	Не подлежащие хранению	связка	20,43
<b>1.27</b>	<b>Картонирование дел</b>	единица хранения	3,40
<b>1.28</b>	<b>Перекартонирование дел</b>	единица хранения	5,11
<b>1.29</b>	<b>Написание ярлыков</b>	ярлык	15,32
<b>1.30</b>	<b>Наклейка ярлыков</b>	ярлык	9,58
<b>1.31</b>	<b>Перемещение дел в процессе упорядочения</b>	единица хранения	6,96
<b>1.32</b>	<b>Составление договора и сметы на выполнение работ по упорядочению документов</b>		
1.32.1	Составление договора и сметы на выполнение работ по упорядочению документов	договор, смета	1501,5
<b>1.33</b>	<b>Составление акта о завершении упорядочения</b>	акт	510,72
<b>1.34</b>	<b>Редактирование заголовков дела</b>		
1.34.1	Управленческой документации	заголовок	17,02
1.34.2	Документы по личному составу	заголовок	11,79
<b>1.35</b>	<b>Консультирование организаций по вопросам архивного дела и делопроизводства</b>	час	223,46
<b>1.36</b>	<b>Наращивание обложек дел</b>	обложка	5,11
<b>1.37</b>	<b>Подклейка листов в делах</b>	лист	8,94

1.38	Прием и сдача дел учреждению после упорядочения	дело	3,58
2	<b>Оказание информационных и связанных с ними услуг гражданам и организациям на основе архивных документов, хранящихся в Учреждении</b>		
2.1	Исполнение положительного тематического запроса (архивной справки, выписки) на запрос (выявление информации по описям, делам, просмотр документов, печать и проверка текста справки)	машинописный лист*	2493,48
2.2	Составление архивной справки, архивной выписки на запрос с точно указанными пользователем поисковыми данными (фонд, описание, дело, лист): просмотр документов, печать и проверка текста справки	машинописный лист*	990,44
3	<b>Изготовление копий архивных документов, хранящихся в Учреждении, техническими средствами Учреждения (в зависимости от физического состояния и параметров объекта копирования*****)</b>		
3.1	Ксерокопия А4**	лист	210,49
3.2	Ксерокопия А3**	лист	211,79
3.3	Цифровая копия архивного документа (черно-белая)***	электронная копия листа	203,17
3.4	Цифровая копия архивного документа (цветная)***	электронная копия листа	204,87
3.5	Запись электронных копий документов на диск CD-R****	диск	43,35
3.6	Запись электронных копий документов на диск DVD-R****	диск	53,81
4	<b>Самостоятельное копирование пользователями архивных дел, документов, печатных изданий собственными техническими средствами</b>		
4.1	Самостоятельное копирование пользователями архивных дел, документов, печатных изданий собственными техническими средствами	лист	1,75

\* Машинописный лист (независимо от количества знаков) формата А4, шрифт 14, интервал одинарный.

\*\* Приведена стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий документов формата А4, А3. Стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий документов иных форматов увеличивается кратно: А2 – в 3 раза, А1 – в 4 раза.

\*\*\* Стоимость изготовления цифровых копий документов с иным разрешением увеличивается кратно: 600 dpi – в 1,5 раза; 900 dpi – в 2 раза; 1200 dpi – в 2,5 раза. При компьютерной обработке цифровой копии стоимость услуги увеличивается в 1,5 раза.

\*\*\*\* Копирование на электронный носитель пользователя производится при условии предоставления пользователем электронного носителя ранее неиспользованного, в упаковке производителя.

\*\*\*\*\* В соответствии с Правилами работы пользователей в читальном зале КАУ ВО "ВОАНПИ" документы, находящиеся в плохом физическом состоянии, не подшитые, а также документы, не прошедшие научного описания и технического оформления в читальный зал не выдаются.